

1. OBJETIVO

Gestionar las actividades necesarias para la celebración, modificación o terminación de convenios (acuerdos, reglamentos, protocolos) sin contraprestación económica, para la entrega, recibo o intercambio de información en materia Tributaria, Aduanera y Cambiaria – TAC y de innovación y/o transformación digital, con agentes nacionales o extranjeros, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.

2. ALCANCE

De acuerdo con el tipo de solicitud, inicia con:

- i. Solicitud de información, la cual termina con la suscripción del acuerdo, reglamentos, protocolos y convenios, o con la comunicación de la improcedencia de la solicitud.
- ii. Solicitud de modificación, la cual finaliza con la suscripción de un otrosí.
- iii. Solicitud de suspensión o terminación, la cual se formaliza con el acta correspondiente.

3. CONDICIONES GENERALES

- El Director General o a quien este delegue, generará los lineamientos institucionales para dar trámite a las solicitudes de acuerdo, reglamentos, protocolos y convenios para la entrega, recibo o intercambio de información sin contraprestación económica en materia tributaria, aduanera, cambiaria y de innovación y/o transformación digital.
- Todos los convenios contarán con coordinadores que correspondan a nivel de subdirectores de las áreas funcionales, junto con el subdirector respectivo de la Dirección de Gestión de Innovación y Tecnología o el área que haga sus veces, quienes tendrán a su cargo la ejecución y cumplimiento del objeto y las obligaciones pactadas en el mismo y contarán con el apoyo permanente de la Oficina de Seguridad de la Información como Oficial de Datos Personales y Oficial de Seguridad de la Información o quienes hagan sus veces.
- La información que reciba la UAE DIAN, como resultado del convenio, deberá ser necesaria y generar valor agregado al proceso que recibe la información y a aquellos procesos que eventualmente se adhieran a dicha solicitud.
- Respecto de la información reservada, no corresponde a las áreas titulares del activo solicitado, oponer la reserva, sino evaluar la disponibilidad y utilidad de la información y que esta pueda ser utilizada para lograr los fines del agente solicitante.
- No habrá lugar a la celebración de convenios cuando se trate de solicitudes individuales de información esporádicas, que pueden ser atendidas a través del PQRS, las cuales atenderá directamente el área funcional. Los convenios se requerirán solamente para regular el medio y la periodicidad del intercambio de información a largo plazo.
- El agente solicitante debe demostrar que ha implementado los procedimientos internos establecidos por la Superintendencia de Industria y Comercio, en materia de protección de datos personales y seguridad de la información, toda vez que, al recibir la información de la UAE DIAN, el solicitante adquiere los deberes de responsable del tratamiento de la información en los términos de la Ley 1581 de 2012.

- Los agentes nacionales o extranjeros interesados deberán proveer el canal de comunicación, así como la infraestructura tecnológica requerida para el servicio, garantizando el cumplimiento de las políticas de seguridad de la información, la implementación de los acuerdos de confidencialidad.
- Los términos y condiciones de entrega de la información se señalan en el Anexo Técnico. Sin embargo, tanto el agente solicitante como la UAE DIAN, deberán coordinar previamente los aspectos generales en materia de requerimientos técnicos, tecnológicos y de seguridad.
- Los coordinadores del convenio son los responsables de remitir a la CENEI el informe final, dentro de los 10 días siguientes a la fecha de terminación del convenio. Así mismo, son responsables del cumplimiento de todas las obligaciones establecidas en el convenio.
- Las actividades correspondientes a comunicación de formalización del convenio, otrosí, suspensión, terminación y/o prórroga se comunicará desde la CENEI a las partes que hagan parte del mismo.
- Cuando se trate de recibir información por parte de la UAE DIAN, esta se sujetará a las condiciones de la entidad que la provee.
- Previo a recibir la carta de intención se podrán llevar a cabo mesas de trabajo con el agente nacional o extranjero, a fin de definir concretamente el alcance y detalle de la necesidad de información; En estas mesas de trabajo se involucran a todas las áreas que tengan relación con la información, además de la OSI y la Dirección de Gestión Jurídica en caso de que aplique.
- Si pasado el término de diez (10) días hábiles, la CENEI no recibió respuesta al requerimiento efectuado al agente nacional o extranjero, la gestión realizada hasta ese momento quedará suspendida hasta por el término de un (1) mes, vencido el cual se considerará desistida la solicitud y en caso de mantenerse el interés deberá presentar una nueva.

3.1 Datos personales

Si dentro de la descripción de este procedimiento o de alguno de sus documentos relacionados se manejan datos personales, se deben implementar los instrumentos, lineamientos y parámetros establecidos en la política de tratamiento de datos personales de la UAE DIAN, en el documento "MN-IIT-0062 Manual para la protección de datos personales" en especial lo referente al principio de privacidad por diseño y por defecto, y demás normativa interna y/o externa referente al tema; si son datos sensibles tener en cuenta lo establecido en el documento "MN-IIT-0062 Manual para la protección de datos personales" y su Anexo 1. "Lineamientos para el tratamiento de datos personales sensibles y de niños, niñas y adolescentes".

3.2 Interacciones eventuales

En los casos que se presenten interacciones con otros procedimientos que no están relacionadas directamente con el objetivo de este documento y que se dan en circunstancias eventuales, se deberá dar cumplimiento a las entradas y requisitos definidos en el procedimiento correspondiente.

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Tipo de documento	Código	Título	Modo de uso	Clasificación documento
Manual	MN-IIT-0062	Manual para la protección de datos personales”	Digital	Interno

5. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **Agentes extranjeros.** Entidades extranjeras u organismos internacionales que tiene la necesidad de información. Para efectos del presente procedimiento se podrá utilizar la palabra Agente y/o Agente solicitante.

Fuente. UAE DIAN - Dirección de Gestión de Innovación y Tecnología - Coordinación de Enlace Nacional e Internacional y para la Innovación y Transformación Digital.

- **Agentes nacionales.** Entidades públicas o privadas que cumplen funciones públicas que tiene la necesidad de información. Para efectos del presente procedimiento se podrá utilizar la palabra Agente y/o Agente solicitante.

Fuente. UAE DIAN - Dirección de Gestión de Innovación y Tecnología - Coordinación de Enlace Nacional e Internacional y para la Innovación y Transformación Digital.

- **Anexo Técnico.** Es el documento que hace parte del convenio y que se suscribe por los coordinadores designados por las partes en un Convenio de, entrega, recibo o intercambio de información, en el cual se incluirán los criterios, condiciones, medios, protocolos, periodicidad, medidas de seguridad y auditoría, que garantices el uso, reserva y confidencialidad de la información.

Fuente. UAE DIAN - Dirección de Gestión de Innovación y Tecnología - Coordinación de Enlace Nacional e Internacional y para la Innovación y Transformación Digital.

- **Área funcional:** Área interna de la UAE DIAN, titular del activo de información.
- **Carta de Intención.** Es el documento que oficializa la necesidad de los Agentes nacionales o extranjeros para acceder a información de la UAE DIAN, solicitud que cumple con lineamientos establecidos por la UAE DIAN.

Fuente. UAE DIAN - Dirección de Gestión de Innovación y Tecnología - Coordinación de Enlace Nacional e Internacional y para la Innovación y Transformación Digital.

- **CENEI:** Coordinación de Enlace Nacional e Internacional y para la Innovación y Transformación Digital
- **Convenio.** Acuerdo o pacto de voluntades entre entes públicos y/o privados que cumplan funciones públicas, de carácter nacional o extranjero u organismos internacionales. Para los fines de este procedimiento, se entiende como el acuerdo, reglamento y/o protocolo para la entrega, recibo o intercambio de información sin contraprestación económica (No adquieren la naturaleza de tratados).

Fuente. UAE DIAN - Dirección de Gestión de Innovación y Tecnología - Coordinación de Enlace Nacional e Internacional y para la Innovación y Transformación Digital.

- **DGIT.** Dirección de Gestión de Innovación y Tecnología.
- **DGJ.** Dirección de Gestión Jurídica.
- **Innovación.** Es la capacidad de generar, encontrar o explotar ideas, y la aplicación exitosa de las mismas dentro de una Entidad, las cuales pueden generar productos y/o servicios que den valor agregado a nivel interno y/o externo de la organización.

Fuente. UAE DIAN – Subdirección de Innovación y Proyectos - Coordinación Centro de Gestión de Proyectos de Innovación y Tecnología CENIT.

- **OSI.** Oficina de Seguridad de la Información.
- **Parte.** Está conformada por cualquiera de las entidades que han firmado el convenio, esto es: Agente nacional o extranjero y UAE DIAN.

Fuente. UAE DIAN - Dirección de Gestión de Innovación y Tecnología - Coordinación de Enlace Nacional e Internacional y para la Innovación y Transformación Digital.

- **Procesos DIAN.** Son las áreas internas de la UAE DIAN que requieren del enlace para obtener información de otras entidades públicas o privadas que ejercen funciones públicas. Así mismo, son las áreas que administran, custodian o generan el activo de información solicitado y quienes, en calidad de tal, determinan la procedencia o no de la solicitud de entrega, recibo o intercambio de información con base en la Ley y la Jurisprudencia.

Fuente. UAE DIAN - Dirección de Gestión de Innovación y Tecnología - Coordinación de Enlace Nacional e Internacional y para la Innovación y Transformación Digital.

- **SPD.** Subdirección de Procesamiento de Datos.
- **TAC.** Tributario, Aduanero y Cambiario.
- **Transformación Digital.** Es un concepto que involucra un proceso de explotación de tecnologías digitales que tiene la capacidad de crear nuevas formas de hacer las cosas en el Estado, generando nuevos modelos de desarrollo, procesos y la creación de servicios de gobierno digital, que a su vez producen valor, principalmente a través de la digitalización que representa la conversión de datos y procesos análogos hacia formatos que pueden ser entendidos y gestionados por máquinas.

Fuente. Consultado en <https://archivobogota.secretariageneral.gov.co/noticias/la-transformaci%C3%B3n-digital-la-gesti%C3%B3n-documental#:~:text=%E2%80%9CLa%20transformaci%C3%B3n%20digital%2C%20es%20un,a%20su%20vez%20producen%20valor%2C>

6. DIAGRAMA DE FUJO

6.1 Entradas











No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
1	Agentes nacionales o extranjeros	Solicitud de celebración de convenio para la entrega, recibo o intercambio de información (A)	<p>Se presenta por correo electrónico, físico</p> <ul style="list-style-type: none"> Para procesos UAE DIAN: <p>El área funcional interesada en el convenio, deberá solicitarlo a la Coordinación de Enlace Nacional e Internacional y para la Innovación y Transformación Digital con copia al Director de Gestión de Innovación y Tecnología o quien haga sus veces, indicando con precisión: la información requerida, las funciones específicas que se cumplirán con la información solicitada, el uso que se le dará y el valor agregado que generará para el proceso.</p> <ul style="list-style-type: none"> Para agentes nacionales o extranjeros: <p>Se presenta por intermedio del representante legal, en algunos casos por funcionarios de nivel directivo o asesores.</p> <p>Cuando la solicitud se reciba por parte de un área diferente a la CENEI, deberán remitirla a esta en un término máximo de tres (3) días calendario.</p>
3	Agentes nacionales o extranjeros	Carta de intención (A)	<p>Se recibe la carta de intención según los lineamientos de la DGJ mediante correo electrónico o físico dirigido al Director General y radicado al buzón <i>coordinación_enlace@dian.gov.co</i></p>
9	Agentes nacionales o extranjeros	Borrador del convenio (A)	<p>Elaborar el borrador de convenio en 5 días hábiles, teniendo en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> Carta de intención Procedencia de las áreas Revisión del check list por la OSI Documentos de existencia y representación legal

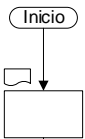


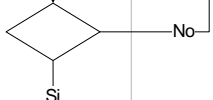


No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
			<ul style="list-style-type: none"> Lineamientos de la Dirección de Gestión Jurídica y de la CENEI
21	Agentes nacionales o extranjeros	Otrosí del convenio (A)	Se recibe otrosí del convenio por correo electrónico debidamente firmado
24	Agentes nacionales o extranjeros	Pronunciamiento	Se recibe por correo electrónico pronunciamiento para suspender o terminar convenio anticipadamente
31	Agentes nacionales o extranjeros	Acta de terminación de convenio (A)	Se recibe por correo electrónico el acta de terminación de convenio debidamente firmada por la solicitante

*(A) Activo de información.

6.2 Descripción de Actividades

Los símbolos definidos para los flujogramas de la DIAN son los siguientes:

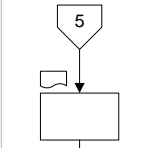
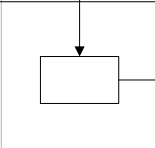
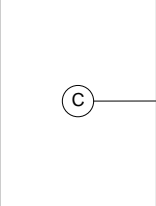
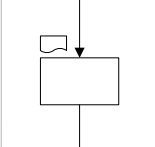
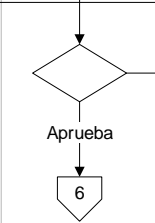
Símbolo	Descripción	Símbolo	Descripción
	INDICA LA SECUENCIA DEL FLUJOGRAMA.		INDICA QUE EL FLUJOGRAMA TIENE VARIAS OPCIONES DE SECUENCIA (máximo 3).
	INDICA LAS ACTIVIDADES REALIZADAS MANUALMENTE.		INDICA LAS ACTIVIDADES REALIZADAS AUTOMÁTICAMENTE.
	INDICA QUE LA ACTIVIDAD ESTA GENERANDO UNA SALIDA A OTRO PROCEDIMIENTO, SUBPROCESO, PROCESO O CLIENTE EXTERNO.		INDICA EL INICIO O EL FIN DEL FLUJOGRAMA.
	INDICA QUE EN LA ACTIVIDAD PRESENTA UNA ENTRADA GENERADA POR OTRO PROCEDIMIENTO, SUBPROCESO, PROCESO O CLIENTE EXTERNO.		INDICA LA CONEXIÓN ENTRE ACTIVIDADES UTILIZANDO CARACTERES ALFABETICOS.
	INDICA QUE UN PROCEDIMIENTO, SUBPROCESO O PROCESO SUMINISTRA O RECIBE INSUMOS.		INDICA LA CONEXIÓN ENTRE PÁGINAS UTILIZANDO CARACTERES NUMÉRICOS.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
		Jefe de Coordinación	Tramitar convenio		
<p>1. Recibir solicitud Inicial</p> <p>Se recibe solicitud de interés con miras a establecer enlace para celebrar el intercambio, entrega o recibo de información. Esta solicitud puede ser mediante correo electrónico, físico o en el transcurso de una reunión, de acuerdo con los requisitos descritos en el numeral 6.1 Entradas y se asigna al responsable de tramitar el convenio en la CENEI.</p>				CENEI	Solicitud de convenio recibida por correo electrónico o físico o derivado de una reunión
<p>2. Remitir los lineamientos de la carta de intención</p> <p>Se remiten los lineamientos para elaborar la carta de intención indicando que en un plazo no mayor a 5 días hábiles se remita la solicitud al correo coordinacion_enlace@dian.gov.co cumpliendo los lineamientos de responsabilidad demostrada de terceros sobre la protección de los datos personales.</p>				CENEI	Correo electrónico enviado
<p>3. Recibir solicitud formal de convenio</p> <p>Se recibe la carta de intención según los lineamientos mediante correo electrónico o físico dirigido al Director General y radicado al buzón de la coordinación coordinacion_enlace@dian.gov.co. Una vez recibido se asigna a funcionario de la CENEI en el término de un (1) día hábil</p>				CENEI	Correo electrónico recibido
<p>4. ¿La solicitud cumple con los requisitos?</p> <p>Si revisada la carta de intención se determina que reúne los requisitos continuar con la actividad No. 5, de lo contrario, devolver al Agente nacional o extranjero para que la complete o corrija en un término de cinco (5) días hábiles. Si el Agente determina que le tomará más tiempo, deberá proponer un término prudencial, continuando con la actividad No. 3.</p>				CENEI	No aplica
<p>5. Remitir carta de intención</p> <p>La carta de intención y los anexos, si los hubiere, se remiten a las áreas funcionales titulares del activo, a la Subdirección de Procesamiento de Datos de la DGIT y a la Oficina de Seguridad de la Información para su análisis, verificación de requisitos, medio de entrega y procedencia, para que en un término máximo de 5 días hábiles se envíe respuesta a la CENEI.</p>				CENEI	Correo electrónico enviado

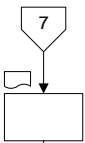
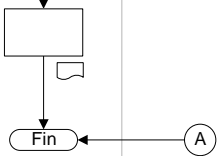
ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Tramitar convenio					
<p>6. ¿Procede la solicitud?</p> <p>Procede la solicitud: Informar a la CENEI para iniciar con la elaboración del convenio. Continúa con la actividad No. 9.</p> <p>No procede la solicitud. De no proceder la entrega, el área funcional debe remitir a la CENEI, indicando las razones y justificación legal de su no procedencia. Continúa con la actividad No. 7.</p> <p>No cumple requisitos de seguridad. Si el solicitante no cumple con los requerimientos de seguridad exigidos por la DIAN, la Oficina de Seguridad de la Información deberá pronunciarse e informar a la CENEI, las observaciones encontradas. Continúa con la actividad No. 8.</p>					Dependencia funcional, DGIT y OSI	Correo electrónico recibido
<p>7. Dar respuesta al agente nacional o extranjero</p> <p>Se comunica al solicitante mediante correo electrónico o físico, justificando legalmente las razones por las cuales se tomó la decisión y se da por terminado el enlace.</p> <p>Finaliza el procedimiento.</p>					CENEI	Correo electrónico enviado
<p>8. Solicitar ajustes de acuerdo con las observaciones presentadas por la OSI</p> <p>Se remiten las observaciones presentadas por la OSI a la entidad nacional o extranjera y de ser necesario se realizan mesas de trabajo con la OSI y con el solicitante para subsanar lo solicitado.</p>					CENEI	*Correo electrónico enviado *Registro de asistencia a reuniones (si aplica)
<p>9. Elaborar y enviar borrador de convenio.</p> <p>Recibida la respuesta de procedencia de entrega de la información solicitada, se elabora el borrador del convenio según los lineamientos dados por la Dirección de Gestión Jurídica en cinco (5) días hábiles, teniendo en cuenta: carta de intención, avales de las áreas, revisión de la OSI, documentos de existencia y representación legal y posteriormente se envía por correo al Agente para que en el término de cinco (5) días hábiles se pronuncie sobre el documento.</p>					CENEI	Borrador del convenio enviado por correo electrónico
<p>10. Recibir borrador del convenio y remitir a la DGJ</p> <p>Se recibe VoBo del solicitante en el término indicado y si requiere ajustes realizarlos y remitir a la DGJ, de lo contrario enviarlo directamente a la DGJ para que en un término de 5 días hábiles den visto bueno.</p>					CENEI	Borrador del convenio recibido por correo electrónico

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Tramitar convenio	Director general			
<p>11. ¿Se recibe visto bueno de la jurídica?</p> <p>Si se recibe borrador del convenio con VoBo de la DGJ, se remite a los intervinientes del convenio para sus respectivos vistos buenos, continuando con la actividad No. 12; de lo contrario se realizan los ajustes y se remite nuevamente a la DGJ para su VoBo continuando con la actividad No. 10.</p>				CENEI	Borrador del convenio recibido por correo electrónico
<p>12. ¿Se requiere firma presencial del convenio?</p> <p>Se recibe convenio con los vistos buenos de los intervinientes y si requiere firma presencial de los representantes legales continuar con la actividad No. 13; de lo contrario, se remite al representante legal de la entidad solicitante, para que en un término de cinco (5) días hábiles se formalice mediante firma, continuando con la actividad No. 14.</p>				CENEI	Convenio recibido por correo electrónico
<p>13. Firmar convenio</p> <p>Se organiza el acto protocolario entre ambas entidades y se suscribe el convenio correspondiente por parte de los representantes legales de cada Entidad.</p> <p>Continuar con la actividad No. 15.</p>				Dirección General	Convenio firmado
<p>14. Recibir convenio y firmar</p> <p>Se recibe convenio firmado y se envía para que en un término de cinco (5) días hábiles, el Director General de la UAE DIAN, firme el convenio y se remite a la CENEI.</p>				CENEI	Convenio firmado y enviado por correo electrónico
<p>15. Comunicar convenio</p> <p>Recibido el convenio firmado, se comunica en un término de un (1) día hábil, a través del buzón coordinación_enlace@dian.gov.co, al solicitante y a los Coordinadores designados con copia a los líderes de los procesos involucrados y a la OSI.</p>				CENEI	Convenio firmado y enviado por correo electrónico

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
		Ejecutar convenio	Anexo técnico		
<p>16. Elaborar y enviar anexo técnico.</p> <p>Se elabora el anexo técnico de manera conjunta entre los coordinadores y las áreas de tecnología de ambas entidades, en un plazo de diez (10) días hábiles y se remite a la OSI para VoBo. Establecido el anexo técnico se suscribe y se remite copia a la CENEI.</p>				Dependencia funcional, DGIT y la OSI	Anexo técnico
<p>17. Ejecutar el convenio.</p> <p>El recibo, entrega o intercambio de información, se efectúa conforme los términos del convenio, así como las especificaciones del anexo técnico.</p>				Dependencia funcional, OSI y la DGIT	Reporte de ejecución del convenio
<p>18. Presentar informes de ejecución</p> <p>Anualmente se elaboran informes de ejecución del convenio, los cuales se envían por correo electrónico al representante legal de cada entidad, con copia a la CENEI; dichos informes deben indicar si se cumple con lo pactado (entrada/salida de información, periodicidad, detección y/o materialización de riesgos), si procede causal de suspensión/terminación anticipada o modificaciones realizadas al anexo técnico.</p>				Dependencia funcional, OSI y la DGIT	Reporte de ejecución del convenio
<p>19. ¿Se presentan novedades con la ejecución del convenio?</p> <p>Producto del informe de ejecución, se debe observar si proceden modificaciones, suspensiones o terminaciones anticipadas e informar a la CENEI para lo de su competencia.</p> <p>* Si son modificaciones al convenio, continuar con la actividad N. 20. * Si es suspensión o terminación anticipada, continuar con la actividad N. 23. * Si no se presentan novedades continuar con la actividad No. 17. * Si son modificaciones al anexo técnico, estas deben realizarse y remitir copia a la CENEI y continuar con la actividad No. 17. * Si finaliza el convenio, continuar con la actividad N. 28.</p>				Dependencia funcional, OSI y la DGIT	No aplica
<p>20. Realizar y remitir otrosí del convenio</p> <p>Se elabora el otro sí del convenio en un término de cinco (5) días y se remite para procedencia de los intervinientes (áreas funcionales involucradas, Dirección de Gestión Jurídica, OSI, DGIT y Coordinadores del convenio) y luego se debe remitir al solicitante para su firma.</p>				CENEI	Otro sí enviado por correo electrónico

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Ejecutar convenio				
<p>21. Firmar otrosí.</p> <p>Se recibe otrosí firmado por el solicitante y se remite para firma del Director General de la UAE DIAN.</p>				CENEI	Correo electrónico
<p>22. Comunicar otrosí.</p> <p>Se recibe otrosí firmado y se comunica a los intervinientes: (solicitante, áreas funcionales y coordinadores del convenio) para continuar con su ejecución, continuando con la actividad No. 17.</p>				CENEI	Correo electrónico
<p>23. Suspender o terminar convenio anticipadamente.</p> <p>Encontrados los elementos para suspender o terminar convenio anticipadamente, se comunica por correo electrónico a la otra parte para su pronunciamiento.</p> <p>La comunicación de DIAN informando la suspensión/terminación debe indicar el hallazgo, el incidente, causal para que justifique.</p>				CENEI	Correo electrónico
<p>24. Recibir pronunciamiento.</p> <p>Se recibe pronunciamiento de la otra parte por correo electrónico.</p>				CENEI	Correo electrónico
<p>25. Aprobar o desestimar suspensión o terminación anticipada del convenio.</p> <p>Una vez recibido el pronunciamiento de la otra parte, las áreas funcionales intervinientes en el convenio, (Dirección de Gestión Jurídica, Coordinador DIAN del convenio y la Oficina de Seguridad de la Información) valorarán la respuesta a fin de decidir el camino a seguir.</p> <p>Si se desestima, continuar con la ejecución del convenio siguiendo con la actividad No. 17; de lo contrario se continúa con la actividad No. 26.</p>				Dirección de Gestión Jurídica, Coordinador DIAN del convenio y la Oficina de Seguridad de la Información	No aplica

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Ejecutar convenio				
<p>26. ¿Se trata de una suspensión o de una terminación anticipada?</p> <p>Si procede la suspensión continuar con la actividad No. 27. Si procede la terminación anticipada se levanta el acta y continúa con la actividad No. 30.</p>				CENEI	No aplica
<p>27. Levantar acta, firmar y enviar</p> <p>Se levanta acta de suspensión, se firma por parte de los intervinientes y se comunica a la otra parte por correo electrónico, retomando la ejecución del convenio en la actividad No. 17, en el momento en que finalice la suspensión, la cual no puede ser superior a 6 meses.</p>				CENEI	Acta de suspensión
<p>28. ¿Se requiere prorrogar convenio?</p> <p>Si antes de los treinta días previos a la fecha de terminación del convenio, alguna de las partes solicita prórroga del convenio, se remitirá dicha solicitud a la otra parte para su aprobación, si deciden prorrogar se continúa con la actividad N. 29, de lo contrario pasa a la actividad N. 30.</p>				CENEI	No aplica
<p>29. Aceptar prórroga de convenio.</p> <p>Para la prórroga del convenio bastará la simple manifestación expresa mediante oficio del director general, el cual se debe elaborar en cinco (5) días hábiles y remitirse a la entidad respectiva, continuando con su ejecución en la actividad No. 19.</p>				CENEI	Correo electrónico
<p>30. Elaborar acta de terminación de convenio y enviar.</p> <p>Se elabora acta de terminación del convenio de conformidad con lo estipulado en el mismo y se remite al solicitante con el respectivo aval de la DGJ y OSI.</p> <p>A esta acta debe adjuntarse: el informe final de ejecución y la documentación de que trata la cláusula de disposición final de la información del convenio.</p> <p>La elaboración del acta de terminación del convenio junto con las revisiones respectivas de las diferentes dependencias se debe realizar en un plazo de cinco (5) días hábiles.</p>				CENEI	Acta de terminación

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Ejecutar convenio				
<p>31. Recibir acta y enviarla para firma</p> <p>Una vez recibida el acta de terminación firmada por el solicitante, se remite al Director General de la UAE DIAN para su firma.</p>				CENEI	Correo electrónico
<p>32. Recibir acta y enviarla para firma</p> <p>Una vez recibida el acta de terminación firmada por el Director General de la UAE DIAN, envía copia del acta por correo electrónico a la entidad solicitante, a los Coordinadores del Convenio y a los líderes de los procesos involucrados en el convenio.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>				CENEI	Correo electrónico

6.3 Salidas

No de actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
2	Lineamientos para elaborar la carta de intención	Procesos DIAN o Agentes nacionales o extranjeros.	Se debe indicar que en un plazo no mayor a 5 días hábiles se remita la solicitud al correo coordinacion_enlace@dian.gov.co Adicionalmente, se relaciona el checklist de responsabilidad demostrada para el manejo de datos personales de la OSI. Se debe atender también a lo conversado en la reunión previa
7	Solicitud de convenio no procedente	Agentes nacionales o extranjeros.	Se envía mediante correo electrónico, con la justificación de no procedencia.
8	Solicitud de ajustes de seguridad	Agentes nacionales o extranjeros.	Cumplir con los requerimientos de seguridad exigidos por la UAE DIAN.

No de actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
15	Convenio (A)	Agentes nacionales o extranjeros.	El convenio firmado, se comunica en un término de 1 día hábil, a través del buzón coordinación_enlace@dian.gov.co, al Agente nacional o extranjero y a los Coordinadores del convenio designados con copia a los líderes de los procesos involucrados y a la OSI.
20	Otrosí del Convenio (A)	Agentes nacionales o extranjeros.	Se remite el otro si del convenio al solicitante para su firma, el cual debe contener visto bueno de procedencia de las áreas funcionales involucradas, Dirección de Gestión Jurídica, OSI, DGIT y Coordinadores del convenio.
23	Solicitud de pronunciamiento para suspensión o terminación anticipada del Convenio (A)	Agentes nacionales o extranjeros.	Encontrados los elementos para suspender o terminar convenio anticipadamente, se comunica por correo electrónico a la otra parte para su pronunciamiento en un término de 2 días hábiles. La comunicación de la UAE DIAN informando la suspensión / terminación, debe indicar el hallazgo, el incidente y/o causal que justifique.
27	Acta de suspensión (A)	Agentes nacionales o extranjeros.	Debidamente firmada por parte de los intervinientes Se comunica por correo electrónico Nota: Se debe retomar la ejecución del convenio en el momento en que finalice la suspensión, la cual no puede ser superior a 6 meses.
30	acta de terminación del convenio (A)	Agentes nacionales o extranjeros.	Se elabora acta de terminación del convenio de conformidad con lo estipulado en el mismo y se remite al solicitante con el respectivo aval de la DGJ y OSI. A esta acta debe adjuntarse: el informe final de ejecución y la documentación de que trata la cláusula de disposición final de la información del convenio.

No de actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
			La elaboración del acta de terminación del convenio junto con las revisiones respectivas de las diferentes dependencias se debe realizar en un plazo de 3 días hábiles.
32	Acta de terminación del convenio (A)	Agentes nacionales o extranjeros.	Debidamente firmada por el director general de la UAE DIAN.

*(A) Activo de información.

7. FORMALIZACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de los cambios	Tipo de información
	Desde	Hasta		
1	07/07/2014	09/09/2021	Versión inicial de la modernización del SGCCI.	No aplica
2	10/09/2021	18/03/2024	<p>Versión 2, que reemplaza lo establecido en la versión 1.</p> <p>Esta versión reemplaza lo establecido en el procedimiento 1146 589 Administración de Relaciones y Convenios Internacionales, en lo referente con: Recibir, analizar y preparar las propuestas para la celebración de convenios interinstitucionales de competencia de la Dirección de Gestión Organizacional y Gestionar la celebración, modificación y terminación de convenios interinstitucionales, de cooperación y/o intercambio de información.</p> <p>Adicionalmente reemplaza lo establecido en la Orden Administrativa 00002 de 2011, en lo relacionado con el numeral 3.1.12. <i>Gestionar la celebración, modificación y terminación de convenios interinstitucionales, de cooperación y/o intercambio de información.</i></p> <p>Se realiza cambio de plantilla de procedimiento en lo correspondiente a la eliminación de los numerales: Responsable, Roles de empleo asociado, Riesgos y controles, la unificación de los numerales de formalización y control de cambios y la actualización metodológica en lo correspondiente a marco legal, roles de empleo asociado, y elaboración técnica.</p>	No aplica

Versión	Vigencia		Descripción de los cambios	Tipo de información
	Desde	Hasta		
			<p>Se generan ajustes en el documento relacionados con el nombre del proceso de acuerdo con la nueva estructura de procesos establecida en el considerando de la Resolución 060 del 11 de junio del 2020 y el código alfabético del mismo en los numerales 5 (página 1), 7.1 (página 3), 7.2 (actividades 2, 4, 5, 6 y 7) y 7.4 (página 10).</p> <p>Se realiza cambio de nombre del documento y cambio del proceso Inteligencia Corporativa IC al nuevo proceso Información, Innovación y Tecnología IIT.</p> <p>En el contenido del documento donde se relaciona una dependencia, se adiciona la frase "o quien haga sus veces".</p> <p>Se ajusta el nombre de las dependencias de acuerdo con el Decreto 1742 del 22 de diciembre del 2020.</p>	
3	19/03/2024		<p>Versión 3, que reemplaza lo establecido en la versión 2.</p> <p>Se modificó el objetivo y alcance del procedimiento.</p> <p>Se realizaron ajustes en el numeral 3 Condiciones Generales.</p> <p>Se actualizaron las definiciones y siglas del numeral 5.</p> <p>Se modificaron las actividades del flujograma en general en el numeral 6.2 Descripción de actividades.</p> <p>Se definieron términos más cortos para la ejecución de actividades.</p> <p>Se actualizan los requisitos descritos en los numerales 6.1 Entradas y 6.3 salidas.</p>	Esta versión corresponde a Información pública

Versión	Vigencia		Descripción de los cambios	Tipo de información
	Desde	Hasta		
			<p>Se elimina el formato FT-IIT-2723 Carta de Intención y la plantilla de acuerdo de cooperación interinstitucional.</p> <p>Se actualiza la plantilla del presente documento, de acuerdo con la versión 5 del procedimiento "PR-PEC-0001 Documentación del sistema de gestión".</p>	

Elaboró:	Carlos Arturo Higuera Manrique Elaboración técnica	Jefe de Coordinación	Coordinación de Enlace Nacional e Internacional y para la Innovación y Transformación Digital
	Tito Alejandro Menjura Murcia Elaboración metodológica	Gestor II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
	Alfredo Antonio Ahumada Ahumada Elaboración metodológica	Gestor II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
Revisó:	Tony Samir Peña Guzmán	Subdirector	Subdirección de Innovación y Proyectos
Aprobó:	Julián David Medina Herrera	Director	Dirección de Gestión de Innovación y Tecnología